# 物资材料管理制度落实(七篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-04-20

*物资材料管理制度落实一第一条为打造精品，确保全国性材料物资产品质量符合要求，特制定本制度。第二条集团招投标中心、建筑设计院或园林集团、材料设备公司负责全国性材料物资样板的确认工作。第三条建筑设计院或园林集团、材料设备公司负责《全国性材料物资...*

**物资材料管理制度落实一**

第一条为打造精品，确保全国性材料物资产品质量符合要求，特制定本制度。

第二条集团招投标中心、建筑设计院或园林集团、材料设备公司负责全国性材料物资样板的确认工作。

第三条建筑设计院或园林集团、材料设备公司负责《全国性材料物资使用手册及材料标准表》的编制工作。

第四条材料设备公司和管理中心负责《全国性材料物资现场验收标准》的编制工作。

第五条材料设备公司和地区公司负责全国性材料物资的验收工作。

第六条集团管理中心和监察室负责全国性材料物资的质量监督管理工作。

第七条归档原始样板

1、定义:指招标现场由材料设备公司、招投标中心、建筑设计院或园林集团负责人共同签字封存的和按要求补充的实物样板。

2、要求:归档原始样板必须种类齐全、手续完备，品质符合招标文件、设计图纸、合同要求。

3、数量:仅封1套于材料设备公司。

4、归档原始样板应设专人管理，并建立台账。

第八条验收原始样板

1、定义:指与归档原始样板一致，由供货单位、材料设备公司、建筑设计院或园林集团共同盖章确认，作为现场验收依据的样板。

2、形式:可分为实物样板、实物样板小样、图片资料(详见附件:《全国性材料物资验收原始样板形式一览表》)。

3、数量:地区公司每个项目各1套(由工程部签收)，总工室1套，材料设备公司驻地配送质检部各1套，建筑设计院1套，供货单位1套。由材料设备公司负责发放。

4、验收原始样板使用部门应设立样板间，由专人管理，并建立台帐。

5、若使用过程中有破损或丢失的及时以书面形式交材料设备公司，材料设备公司组织样板(手续齐全)补发工作。

第九条验收人员

1、材料设备公司全国统一配送的材料物资:由地区公司工程部项目经理、材料设备公司配送质检部质检人员共同验收。

2、集团签订框架协议、地区公司直接采购的材料物资:由工程部组织施工单位、供货单位共同验收。

第十条验收标准

1、验收原始样板；

2、《全国性材料物资使用手册及材料标准表》、《全国性材料物资现场验收标准》；

3、合同、图纸等资料；

4、国家及行业相关标准和规范。

第十一条材料物资验收

1、资料验收:检查供货单位有效质量检验报告和产品合格证书等相关质量证明文件；

2、外观验收:外包装、产品标识、产品等级等；

3、对板验收；

4、尺寸验收；

5、抽样检查:按验收标准规定数量比例抽检。抽检现场，由材料设备公司配送质检部质检人员填写材料物资现场验收记录，工程部项目经理现场签字确认，材料设备公司建立现场验收记录台帐。

6、对于特殊构造的材料物资按验收标准要求做破坏性检查；

7、送检:对国家或行业规范要求需现场见证送检的材料物资，应由施工单位和工程部共同到现场按规范要求抽样送检。

8、验收合格后，办理材料物资使用许可证。

第十二条验收不合格的材料物资不得接收。

第十三条在材料物资验收过程中，如对质量存在争议的\'，由地区公司工程部组织材料设备公司、供货单位、施工单位代表共同抽样；由地区公司工程部、材料设备公司共同送检；检测费用由地区公司先行垫付，检测合格的费用由提出检测方承担，检测不合格的费用由供货单位承担，并予以退货处理。

第十四条材料物资在使用过程中被发现质量问题的，材料设备公司在接到情况反馈后的3天内提出处理、解决方案，并反馈地区公司，同时抄送集团管理中心和监察室。

第十五条工厂检查:材料设备公司根据需要定期安排人员到供货单位进行质量检查。

第十六条集团管理中心、监察室对现场验收后的材料物资进行检查，发现未按制度要求验收或存在质量问题的材料物资，根据情节轻重对相关责任人给予问责处理。

第十七条本制度自发文之日起执行，与本制度不一致之处以本制度为准。

第十八条本制度由管理中心负责解释。

**物资材料管理制度落实二**

餐饮企业商品物资材料管理：

公司对所有经营的存货一律实行统一采购，统一配送，统一核算，由实体统一到公司总库领用的制度，价格核算上实行随行就市。原则上长途采购的原材料采购成本由公司采购部制单员重新核定后拨入实体，商品价格原则上由公司采购部在原采购成本的基础上加价5%后拨入各实体。

物料及库存商品的盘点：月末（25日）结账前，由各仓库保管员、厨房核算员对库存进行盘点，并写出盘点报告，资产会计负责监盘，对出现的账实不一致现象，要查找原因，当月处理完毕。

燃料盘点：月末（25日）结账前，由各实体资产会计、保管及使用部门进行现场估算盘点。

水电表计量：月末（25日）结账前，由工程部负责抄各水电表数，并将结果报财务部门。

原材料管理规定：

领用：各实体在领用原材料时，必须做到数量准确，价格能随货同行，各实体原材料保管员、厨房人员验收时必须核对数量，对出现的误差及时更正，并当场签字认可，不准代签。

库存：公司采购部仓库和各实体的原材料，每月末结账前必须进行一次清库盘点，所有原材料都要过称计量。对冷库内原材料要清理到库外进行过称。公司采购部仓库盘点时，由资产会计监督，保证盘点表的真实正确，并与财务账面核对。如出现积压的\'原材料直接记入成本，而不再作为库存。

厨房各班组厨师长每周六晚和每月25日晚营业结束后要安排人对本班组现存原材料进行盘点，对所有原材料都要过称计量，盘点时由资产会计监盘。确保盘点正确。

厨房经理和厨师长要做好原材料的日常监督，对冷库、厨房内部仓库的钥匙要明确责任人，对出现的损失、变质由责任人赔偿，分管管理人员负连带责任。

高档原材料从总库领用后要特殊管理，如干货类要由保管人建立收发记录，发出要经过膳食经理的审批，收发记录要报实体财务存档管理。

海鲜池养殖员对贵重海鲜要建账管理，及时登记收发记录，收货时要有厨房经理或厨师长签字，发出数量及时办理签字手续，做到日清月结。对出现的海鲜死亡及时冷藏或协调处理，每月资产会计要进行盘点，核对盈亏，各店海鲜池每月允许有500元的合理损耗，超过合理损耗要追究责任。

各实体财务在核算周、月饮食成本率时必须根据真实的原材料盘点表，不能随意变更、弄虚作假，对违反规定严肃处理。

各实体膳食经理、厨师长、主配和保管人员要学习成本控制的相关知识，做好成本预算并认真执行以上规定，做好监督控制。

商品管理规定：公司商品实行协议采购制度，对没有采购协议的商品各实体一律不准销售。同时对两个月内滞销的商品，将不再销售。由采购部每月负责统计各实体滞销商品的种类、数量、金额及供应商，并通过财务部上报公司总经理，经公司总经理批准退货后，由采购部商品保管员负责在10日内联系客户给予全部清退。

商品盘点：公司总库由公司资产会计每月监盘一次；各实体仓库每月由实体资产会计监盘，对库房内出现因商品过期而造成的损失，由该保管员负责赔偿并做违纪处理；吧台在售商品由财务稽核员不定期抽查，各商品员要对所保管商品的保质期及时检查，因个人原因而超过保质期的商品，由该商品员负责赔偿。

商品促销：各实体按公司统一规定的商品销售政策推销。各实体吧台商品员及服务人员不允许擅自为客户推销商品，更不允许接受客户赠送的礼品，如果发现上述事件，将对商品保管员、财务负责人及其他当事人严肃处罚。

商品外借：各实体库房、吧台一律不准对内部员工外借商品，购买可以，但必须以现金结算，不准还商品。对于因外借商品而出现的后果，由商品保管员或收银员全部负责。吧台之间因货源不足需借用商品，须有收银员的亲自签名，由商品保管员办理调拨手续。

**物资材料管理制度落实三**

根据集团公司战略部署，为确保销售持续性、工程建设连续性，保证全国性材料物资的及时供应，强化材料计划管理及责任意识，特制订本办法。<

一、材料计划类型

(一)年度材料计划:根据集团年度工程开发建设计划或重大节点计划，测算的年度材料需求量。

(二)三月材料计划:根据工程开发建设计划，每月申报的从下下个月起连续三个月预计要求到货的材料需求量。

(三)月度实际用料计划:根据工程开发建设计划，每月申报的`要求下月到货材料需求量。

二、材料计划申报、审批流程

(一)年度材料计划:由材料公司负责编制，在集团年度工程开发建设计划或重大节点计划下发后15天内编制完毕。

(二)三月材料计划:由地区公司工程部负责编制，于每月12日前提交工程技术部；工程技术部于每月15日前完成审核后提交集团管理中心；集团管理中心每月20日前完成审批后提交材料公司；材料公司于每月25日前整理汇总后提交供货单位备料。

(三)月度实际用料计划:由地区公司工程部编制下月计划并于每月1日前提交工程技术部；工程技术部于每月3日前完成审核并经主管工程公司领导审批后提交集团管理中心；集团管理中心于每月5日前完成审批后提交材料公司；材料公司于每月10日前下发下月订单至供货单位。

三、考核规定

(一)材料计划及时性考核

未按时提交材料计划，每次扣罚地区公司主管工程副总经理、总经理助理及工程部计划编制人、负责人和工程技术部计划审核人、负责人30%月浮动工资。

(二)材料计划准确性考核

1、月度实际用料计划考核:

每月3日后补报的材料计划，根据补报项数(同批次申报的同一编码的材料视为一项)按以下标准进行考核:

(1)单个项目补报项数在31-50项范围内的，扣罚该项目工程部计划编制人、负责人30%月浮动工资；地区所有项目补报平均项数在31-50项范围内的，扣罚该地区公司主管工程副总经理、总经理助理及工程技术部计划审核人、负责人30%月浮动工资。

(2)单个项目补报项数在51-100项范围内的，扣罚该项目工程部计划编制人、负责人40%月浮动工资；地区所有项目补报平均项数在51-100项范围内的，扣罚该地区公司主管工程副总经理、总经理助理及工程技术部计划审核人、负责人40%月浮动工资。

(3)单个项目补报项数101项及以上的，扣罚该项目工程部计划编制人、负责人50%月浮动工资；地区所有项目补报平均项数101项及以上的，扣罚该地区公司主管工程副总经理、总经理助理及工程技术部计划审核人、负责人50%月浮动工资。

2、三月材料计划考核:

三月材料计划的准确性按季度进行考核，准确率须达到90%，每个季度第一个月对上一季度进行考核。根据该季度每月实际用料计划中同一编码材料申报的总量对比三月用料计划申报的总量，计算出该编码材料的准确率，并汇总计算出三月材料计划准确率。

(1)单个项目三月材料计划准确率在90%以上的，每超过1%奖励该项目工程部计划编制人、负责人3%月浮动工资；地区所有项目三月材料计划准确率平均在90%以上的，每超过1%奖励该地区公司主管工程副总经理、总经理助理及工程技术部计划审核人、负责人3%月浮动工资。

(2)单个项目三月材料计划准确率低于90%的，每低1%扣罚该项目工程部计划编制人、负责人3%月浮动工资；地区所有项目三月材料计划准确率平均低于90%的，每低1%扣罚该地区公司主管工程副总经理、总经理助理及工程技术部计划审核人、负责人3%月浮动工资。

(三)其他重点考核:

因材料计划申报不及时造成停工待料的，每次扣罚工程部计划编制人、负责人及工程技术部计划审核人、负责人10%月浮动工资。四、属于集团节点计划调整、设计方案变更、材料品牌调整等原因产生的补报材料计划不纳入考核范围。

五、非工程类物资计划不纳入地区公司材料计划考核范围。

六、本办法由集团管理中心、材料设备公司共同负责考核。考核结果由集团管理中心分别于每月最后一日及每季度最后一日12:00前提交给各地区公司，各地区公司须于次月2日前确认完毕，集团管理中心汇总后于次月3日前报集团公司领导。

七、本办法由集团管理中心负责解释。

八、本办法自发文之日起执行。如有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**物资材料管理制度落实四**

1、本工地所需采购材料主要是消耗性材料（如破布、拖把、笤帚、扫帚、洗涤剂、密封胶、石棉板等及m32以下螺栓），常用工器具也是自备范围。

2、材料采购前需先提出材料需用计划，经项目经理审核签字后发传真至检修公司，由检修公司找有关领导及部门办理审批手续。手续办理完毕后，量大的由物机部采购，零星材料及急用的材料或工器具可工地自行采购，但采购前与物机部汇报。

3、无材料计划或计划未经批准原则上不得采购。

4、材料发放要有领料手续且签字，做到有据可查。

5、常用工器具配到各专业，由专业队长办理借用手续，材料管理员要将手续保存好，专业弄丢专业负责赔偿，正常使用坏的或因质量问题坏的`拿其到工具室换取。

6、其他工器具谁使用谁打借条借用，丢失或损坏时由借用人负责赔偿。

7、工具室材料及工器具要求摆放整齐有序，一切管理由办公室负全责。

8、需电厂提供的备品备件及材料计划按电厂要求每月25日前由各专业技术员报到电厂。

9、办公用品必须填写计划单，经编制人、审核人、项目经理签字后，传真至公司总部批准后方可购买，原则上不得私自购买。

10、办公用品领用要填写领用单，经项目经理签字批准后方可发放。

**物资材料管理制度落实五**

<

一、全国性材料物资定义:由集团统一招标、签订年度合同，广州zz材料设备有限公司(以下简称材料设备公司)或地区公司负责采购供应的材料物资。

二、材料设备公司及地区公司主要负责全国性材料物资采购供应工作。

三、地区公司工程技术部负责该地区全国性材料物资计划审核、申报工作。

四、集团管理中心负责全国性材料物资配送监督管理及地区公司材料计划审批工作。

五、地区公司预决算部负责施工单位所用全国性材料物资款核算工作。

六、集团财务中心、地区公司财务部负责全国性材料物资财务核算及款项代付代扣工作。

第二章全国性材料物资采购供应方式

人造砂岩、外墙砖、仿石砖、仿古砖、涂料、水泥瓦(含西瓦)、卫浴五金、洁具(含陶瓷、龙头)、抛光砖、瓷片、开关面板插座、墙纸、吸顶灯(含筒灯)、园林灯具、水晶灯、橱柜、入户门、户内门、门锁五金、木地板、阳台栏杆、铁艺门及围墙栏杆、室内铝合金飘窗台栏杆、电线电缆、pvc及ppr等管材管件、防水材料、地弹簧、排气扇。

二、由材料设备公司统一采购供应给地区公司的材料物资:

厨房电器、对讲机、楼盘电瓶车、酒店会所物资(含乒乓球桌及挡板、钢琴、桌球台、健身器材、休闲沙发按摩床及技师凳、浴室防水电视、客房冰箱、保险箱、落地灯、台灯、电话机、清洁设备)、安全帽、保安装备、广告伞、制服。

三、由集团签订年度框架协议、地区公司负责签订合同并采购供应的材料设备:

淋浴间隔、智能化产品(含停车收费系统、监控系统、可视对讲系统、数字硬盘录像机)、户内配电箱、弱电箱、给水阀门、钢塑复合管及管件、小型中央空调、空调机组、风机盘管、发电机组、电梯、变频供水设备、铝合金门窗、公共区配电柜、垃圾桶及园林休闲椅、变压器、高低压开关柜、低压母线槽、高压电缆。

四、全国性材料物资增减的管理:材料类别的增减由管理中心负责报董事局主席审批；具体型号的增减由设计院或园林集团负责报董事局主席审批。

一、归档原始样板:须由供货单位、材料设备公司、设计院或园林集团、招投标中心四方签名或盖章确认，仅封存一套于材料设备公司。

二、验收原始样板:须由供货单位、材料设备公司、设计院或园林集团三方签名或盖章确认，由材料设备公司负责发放。原则上验收原始样板于封存后3天内下发、新项目材料进场20天前下发，地区公司每个项目各1套(由工程部签收)，总工室1套，材料设备公司驻地配送质检部各1套，设计院或园林集团1套，供货单位1套。

三、验收原始样板可采用实物、实物小样、图片资料等形式。

四、所有材料物资样板须登记造册，由使用部门自行管理。

一、全国性材料物资年度购销合同的.签订

(一)全国性材料物资由集团常务招投标小组招标定标，材料设备公司负责签订年度合同。

(二)年度材料物资的定标、合同须报董事局主席审批。

(三)年度合同需签订补充协议的须报集团总裁审批。

二、三方协议及供货合同的签订

(一)地区公司在签订施工合同时，须列出该项目所需的全国性材料物资明细。

(二)材料设备公司在签订供货合同时，须列明产品代码和类别。

(三)地区公司在签订施工合同时，须同时签订三方协议及供货合同。材料设备公司于每月10日前将未签订“三方协议和供货合同”施工单位的名单提交集团财务中心，财务中心必须停止该单位的工程进度款，直至其签订为止。

(四)三方协议及供货合同由材料设备公司自行审批。

三、合同文本的管理:档案中心、财务部存档合同原件各壹份。

一、材料计划种类:年度材料计划、三月材料计划、月度实际用料计划。

二、计划模板的编制:

(一)设计院、园林集团和材料设备公司共同下发《全国性材料物资使用手册》及《全国性材料物资统一标准表》，并注明材料编码、品名、规格型号、使用位

**物资材料管理制度落实六**

根据集团材料物资采购供应模式，为规范集团签订年度框架协议、地区公司签订合同采购供应材料物资的管理，制订本办法。<

第一条操作模式:集团统一招标、结同战略合作关系，由招投标中心、材料设备公司签订年度框架协议，确定厂家、品牌、规格型号和价格，地区公司负责签订合同采购供应并代付代扣的材料物资。

第二条材料物资种类:

1、集团签订框架协议后，地区公司可签订年度供货合同的有:钢塑复合管及管件、给水阀门、智能化产品(含停车收费系统、监控系统、可视对讲系统、数字硬盘录像机)、户内配电箱、弱电箱箱体、园林座椅及垃圾桶、淋浴间隔、公共区配电柜。

2、集团签订框架协议后，地区公司可签订单项供货合同的有:铝合金门窗、变频供水设备、空调机组、风机盘管、发电机组、电梯、小型中央空调、变压器、低压母线槽、高压电缆、高低压开关柜。

3、以上材料类别由集团招标中心签订框架协议的为铝合金门窗、公共区配电柜、变频供水设备、空调机组、风机盘管、发电机组、电梯、小型中央空调、变压器、低压母线槽、高低压开关柜；由材料设备公司签订框架协议的为高压电缆、钢塑复合管及管件、给水阀门、智能化产品(含停车收费系统、监控系统、可视对讲系统、数字硬盘录像机)、户内配电箱、弱电箱箱体、园林座椅及垃圾桶、淋浴间隔。

4、材料种类如有调整，集团另行发文通知。

第三条地区公司签订年度供货合同的采购供应流程:

1、合同签订:地区公司招投标部或采购部根据集团签订的框架协议签订年度供货合同，并按权限报批。

2、计划申报:地区公司工程部每月根据供货周期每月1日前将材料计划提交工程技术部，工程技术部4天内审核完毕，报主管工程公司领导审批后交采购部，采购部3天内下发《地区公司订货清单》给供货单位。

3、材料验收:货到现场后由地区公司工程部、施工单位、供货单位共同按板验收；工程部开具《地区公司工地收货单》，经工程部、采购部、施工单位、供货单位共同签字确认。

4、款项结算:

(1)结算依据:《地区公司工地收货单》是地区公司与供货单位、地区公司与施工单位结算支付的.唯一依据。

(2)付款周期:上月26日至本月25日到货的材料物资，必须在下月25日前支付给供货单位。

(3)代付代扣:每月9-15日，地区公司采购部根据《地区公司工地收货单》与供货单位对帐，并在《对帐单》上签名确认，对帐完毕后提交预决算部；每月16-20日，预决算部完成审核及申请使用资金审批手续后提交财务部；每月21-25日，财务部按已报批的《申请使用资金审批表》代付材料款给供货单位。预决算部负责从施工单位工程进度款或结算款中代扣其当月所用的材料款，因特殊情况，地区公司如需暂时在当月少扣、缓扣或暂时不扣施工单位材料款时，须由地区公司董事长/总经理审批。

5、样板管理:归档原始样板由集团统一封存，集团招投标中心和材料设备公司负责各自签订框架协议验收原始样板的发放，使用部门负责管理。

6、单据管理:《地区公司工地收货单》由材料设备公司统一印刷并发放各地区公司使用。

第四条地区公司签订单项供货合同的采购供应流程:

1、合同签订:地区公司工程部根据现场施工进度提交立项报告，经地区公司主管领导审核、地区公司负责人审批后交招投标部，招投标部签订单项合同，并按照权限报批。

2、材料验收:货到工地后，由工程部组织卸货工作，地区公司工程部、供货单位、施工单位共同验收，工程部办理验收手续，并组织各方在工地收货单上签字确认。

3、款项支付:地区公司工程部收到供货单位请款申请后，

2天内确认完毕并提交预决算部，预决算部3天内完成审核及申请使用资金审批手续后提交财务部，财务部按已报批的《申请使用资金审批表》付款结算。

第五条三方协议及供货合同:

地区公司需签订三方协议及供货合同，由供货单位开具发票给施工单位的材料种类有:淋浴间隔、户内配电箱、弱电箱、给水阀门、钢塑复合管及管件、低压母线槽、高压电缆、铝合金门窗。

(1)地区公司在签订施工合同时，须同时签订三方协议及供货合同。地区公司合同管理部于每月10日前将未签订“三方协议和供货合同”施工单位的名单提交财务部，财务部必须停止该单位的工程进度款，直至其签订为止。

(2)三方协议由地区公司自行审批。

第六条地区公司直接签订设备类物资采购合同，由供货单位开具发票给地区公司相应项目公司的有:智能化产品(含停车收费系统、监控系统、可视对讲系统、数字硬盘录像机)、小型中央空调、空调机组、风机盘管、发电机组、电梯、变频供水设备、变压器、公共区配电柜、高低压开关柜、垃圾桶及园林休闲椅，其他属于所在省地税局明确建筑安装工程计税营业额可减除其价值的名单的设备。

第七条集团招投标中心、材料设备公司每月将价格调整情况及时通知地区公司合同管理部、招投标部、采购部。

第八条集团招投标中心、材料设备公司对各自签订框架协议的战略合作单位材料物资的品质、款项支付情况进行监督管理。

第九条材料物资样板管理、合同管理、计划管理、验收管理、单据管理、结算管理等相关工作流程参照《全国性材料物资采购供应管理制度》执行。

第十条考核:地区公司相关部门未按照时间节点完成、工作达不到要求的，每次扣罚责任部门负责人100元，情节严重的予以失职问责处理。地区公司综合计划部负责考核，集团管理中心负责监督检查。

第十一条本办法自发文之日起实施，由管理中心及材料设备公司共同负责解释。

**物资材料管理制度落实七**

收货工作操作程序<

(1)负责公司内除商品外所有物资(食品、酒水、物料用品及工程材料等)进店时的收讫验查工作。

(2)上岗后做好收货前准备工作。检查核准磅称的准确性。

(3)收货时严把检验关，杜绝一切不符合卫生标准及使用标准的货物进店。

a、认真核准数量。凡能称重量的必须过磅。

b、核准入货的品种、规格及型号

c、严把质量关，对购入货品要核查是否属于\'三无\'(既无商标、无生产厂家、无生产日期)，核查是否在保质期内。尤其是食品，更要查有无变质现象，瓜果是否新鲜等等。

(4)核查购入物品是否已列入\'月度申购计划表\'内，是否属于经批准的订货单内容的。如不符合手续的要查明原因后再收货。对未完成的订单要在上面注明已到货数量金额及到货日期，并加以保存好。

(5)及时办理收货手续。

a、根据发票编制收货日报表。对无发票的要办理无发票收货单并列入收货日报表内。

b、严格签收手续，做到货票相符、发票与日报表相符、发票与日报表相符、日报表与实物相符。

(6)收货后及时通知申购部门前来领货。经验查确认后，领货人在发票或收货日报上签收。

(7)对应该入库的货品，及时通知仓库来人验收领取。

(8)编制的收货日报表一式四份，一份交成本控制部，一份交领取的部门，一份交采购部，另一份自存备查。

(9)月末，协助成本、仓库、财务部门做好盘点及核对帐目工作。

(10)同采购员、仓库保管员及成本控制员保持密切工作联系，互通情况，及时解决工作中发生的问题。

仓库保管操作程序

(1)负责公司入库货物的验收、保管及发放工作。

(2)货物入库。

a、认真验收、查核货物的数量、质量、保存有效期等，符合要求的方能入库。

b、开出入库验收单，填清货物的品名、规格、型号及数量等。

c、货物装卸轻拿轻放，分类码放整齐，留出消防通道。

d、及时登记帐卡，每天结出数量合计数。

e、合理利用仓库条件，分门别类保管好各类货品。

f、做好清洁卫生工作，保持库房整洁。

g、严格按消防有关规定摆放各类货品。

h、经常检查各类货品，防止变质损耗。发现霉变情况，及时采取措施处理解决。

(4)发货出库

a、严格按发货规章制度办事。领货必须凭主管人员签过字的领料单。如有特殊原因，需得到库房主任和有关领导审批同意后方可出库。

b、认真核点出库货物。验收无误后，发、领双方在领料单上签字。三联领料单，一联交领用部门，一联仓库留存，一联交财务部记帐。

c、发货后及时登记有关帐卡。

(5)采用科学合理的.方法管理库房。根据各部门使用情况，制定各类货物的最高限量和最低储量。

(6)掌握各类货物的库存量，每月按时制定补充库存量的申购计划表，报财务成本控制部。

(7)积极配合成本控制部做好每月的盘点工作，做到物卡相符、帐卡相符、帐帐相符。

(8)每天下班时要检查库房有无隐患。关闭电源，锁好库门，将库房钥匙交到前台，办完手续后方可离库。

物资财产核算操作程序

1、物资财产核算主要工作

(1)负责公司内各类物资财产(食品原料、酒水、物料用品、工作材料、固定资产和低值易耗品)的帐务科目设置、记帐核算工作。

(2)根据各类物资财产收料单登记分类及明细金额数量帐。

(3)分别对各类物资财产帐进行核算，每日结出各帐务科目的借贷方发生额及余额。

(4)参与月末、年末的仓库盘点工作。

(5)参与月末、年末的物资财产申购计划工作。

(6)运用核算后所得的各项数量，参与对成本费用控制的工作。

2、食品、酒水帐务核算

(1)根据食品原料仓库收货单，审核原始发票的品种、数量及金额。核对无误后，分食品大类开出明细进货清单交财务出纳付款。

(2)根据仓库收发料单，按品种分别登记明细帐和分类帐。

3、物料用品帐务核算

(1)根据仓库保管员转来的各类物品的收发料单，登记分类明细金额数量帐。

(2)根据各类物品的每月发料进行统计、核价、计算，并按品种、部门编制月领用明细表。

(3)月末编制各类物品收发存月报表。

(4)配合有关部门制定各物品的消耗定额，参与费用定额管理工作。

(5)每月同物品仓库保管核对实物帐卡，做到帐帐相符。

4、工程材料帐务核算

(1)根据各类工程材料的收发料单，登记分类明细金额数量帐。

(2)登记工程部个人领用工具的辅助帐。当领用人员发生变动时，及时变动人员姓名、或转移注销其名单、工具名称。

(3)根据月发料单进行统计、核价、计算，并按材料品种及部门编制月领用明细表。

(4)月末编制工程材料的收发存月报。

(5)每月同工程材料管理员核对实物帐，做到帐帐相符。

(6)熟悉了解各种工程材料的使用、消耗情况，对非正常的或报损的材料要协助查明原因并写报告上报部门主管。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！